



中国劳动关系学院
智慧科研创新服务平台

招标文件

项目编号：XHTC-FW-2024-1258

采购人：中国劳动关系学院

采购代理机构：新华招标有限公司

2024年8月

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	3
第二章 投标人须知前附表	8
第三章 投标人须知	11
第四章 合同文本格式	26
第五章 采购需求	32
第六章 资格性审查及评标方法和标准	59
第八章 关于中小企业的相关规定	99

第一章 投标邀请（招标公告）

投标邀请（招标公告）

项目概况

（中国劳动关系学院智慧科研创新服务平台）招标项目的潜在投标人应在（北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层新华招标有限公司）获取招标文件，并于2024年8月26日14点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XHTC-FW-2024-1258

项目名称：中国劳动关系学院智慧科研创新服务平台

预算金额：115万元（人民币）

采购需求：

简要规格描述或项目基本情况介绍	数量	预算金额 (万元)	是否接受 进口产品
建设中国劳动关系学院智慧科研创新服务平台，为科研全流程精细化管理和服务提供信息化手段支撑，实现学校科研处、各二级科研单位网上科研管理协同和服务，推行网上科研办事，简化科研相关报表和流程，支撑学校行政管理部门、学院机构和教师纵向线上科研业务协同，支撑科研处、财务处、人事处等部门横向科研数据共享，形成跨部门协同高效的科研信息化支撑平台，向一线科研人员提供更优质的科研服务，优化科研管理者的管理流程，向领导层提供决策支撑。智慧科研创新服务平台建设，包括科研管理、服务、决策三个子平台建设，须配合学校完成原科研管理系统历史数据整体清洗和迁移，具体详见采购需求。	1套	115	否

合同履行期限：自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购项目。
3. 本项目的特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目；

(2)为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；

(3)通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

时间：2024年8月5日至2024年8月12日，每天上午09:00至12:00，下午13:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层新华会议中心

方式：线上报名。需提供法人授权书原件及被授权人身份证复印件加盖公章的扫描PDF文件，以及《报名登记表》一同发送到 zhaowei@xhtc.com.cn，邮件主题为“中国劳动关系学院智慧科研创新服务平台+潜在供应商名称”，邮件正文写明潜在供应商联系人和电话。《报名登记表》详见公告附件。文件售后不退。未从采购代理机构获取采购文件并登记在案的潜在供应商均无资格参加。

文件售后不退。未从采购代理机构获取采购文件并登记在案的潜在供应商均无资格参加。

售价：¥500元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年8月26日14点00分（北京时间）

地点：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层新华会议中心

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、本公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）上发布。

2、采购项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等。

3、获取招标文件及提交投标保证金或代理服务费的账户信息（办款时请注明项目编号）：

项目编号：XHTC-FW-2024-1258

户 名：新华招标有限公司

开 户 行：广发银行股份有限公司北京科学园支行

账 号：6232593799011158493

（特别提示：该账号为我公司针对本项目的唯一账号，与我公司其它项目账号不同，请勿汇错账号！因汇错账号导致的无效等后果，由投标人自行承担）

4、新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

邮 编：100036

E-mail: zhaowei@xhtc.com.cn

电 话：010-63905999

传 真：010-63905988

联 系 人：赵静淑、刘聪、蔡欣悦、赵微 010-63905966

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：中国劳动关系学院

地 址：北京市海淀区增光路 45 号

联系方式：周老师 010-88562580

2. 采购代理机构信息

名 称：新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

联系方式：赵静淑、刘聪、蔡欣悦、赵微、李静 010-63905966、010-63905834

3. 项目联系方式

项目联系人：赵静淑、刘聪（项目问询）、蔡欣悦、赵微、李静（报名、保证金、

发票咨询)

电 话：010-63905966、010-63905911

第二章 投标人须知前附表

投标人须知前附表

本表关于招标的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
1	资金来源：已落实
2.1	采购人信息：详见第一章
2.2	采购代理机构信息：详见第一章
13.1	投标报价： <u>最终报价（包含按招标文件要求提供货物及服务并送至采购人指定地点的全部费用）</u>
14.1	投标货币：人民币
17.1	投标保证金金额：人民币贰万元整（¥20000.00） 提交投标保证金的账户信息详见第一章，办款时请注明项目编号
17.2	投标保证金形式：电汇、转账、支票（限北京使用）、汇票或者本票等，不接受现金。 投标保证金有效期与投标有效期一致。
17.7	中标人应在领取中标通知书时向采购代理机构交纳中标服务费。 中标服务费以中标通知书的中标金额作为收取的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号），按差额定率累进法下浮40%计算。 交纳中标服务费的账户信息同提交投标保证金的账号信息，详见第一章，办款时请注明项目编号。
18.1	投标有效期： <u>90</u> 天
19.1	投标文件形式和份数：单独密封的开标一览表 <u>1</u> 份，投标文件正本 <u>1</u> 份，副本 <u>4</u> 份，U盘电子版 <u>1</u> 份（不退还）。 投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，WORD格式、投标文件正本彩色扫描后的PDF或JPEG格式各一份，电子版应与正本一致。 （为了便于区分，在U盘表面粘贴单位标识，如：投标单位简称+招标编号后三位+包号）。

19.2	投标文件的正本需由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。副本可采用正本签字盖章后的复印件加盖公司公章（扉页及骑缝）。
26.1	本项目评标委员会负责确定中标候选人名单（三名），由采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。
26.2	评标方法：综合评分法
26.4.5	最高限价：详见第一章“投标邀请（招标公告）”
注	<p>1、招标文件中要求提供的资格证明材料等，均为企业法人提供，投标人如为事业单位法人、其他组织或者自然人，可提供符合要求的相对应的证明文件。</p> <p>2、招标文件中要求加盖单位公章或要求单位盖章的，是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章视为无效；投标人如为自然人，自然人本人签字即可。</p> <p>3、法定代表人盖章是指盖法定代表人的人名方章或签字（名）章；签字是指本人亲笔签字。不符合本条规定的投标作无效投标处理。</p> <p>4、供应商如参加本项目多个分包的，投标文件应当分开制作（如涉及）。</p>
	采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第三章 投标人须知

投标人须知

一、说明

1. 资金来源

1.1 采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

2. 采购人、采购代理机构、投标人、合格投标人

2.1 采购人：本项目招标文件第一章所示采购人。

2.2 采购代理机构：本招标文件中采购代理机构是指受采购人委托组织招标的新华招标有限公司。

2.3 投标人：从采购代理机构获取招标文件并登记在案，未从采购代理机构获取招标文件并登记在案的潜在投标人均无资格参加投标。

2.4 合格投标人：是指依法通过资格审查的投标人。

2.5 联合体投标

2.5.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2.5.2 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体投标协议应该在投标文件中提交。

2.5.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

2.5.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2.5.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3. 合格的货物和服务

3.1 合同中提供的所有货物及其有关服务，均应来自上述 2.4 条款所规定的合格投标人。

3.2 投标人按招标文件规定，须向采购人提供的符合招标文件要求的所有相关的

货物或内容，统称为“货物”。

3.3 招标文件规定的投标人须承担的与投标货物或内容有关的辅助服务,如运输、保险、安装、调试、技术培训、售后服务以及其他类似的义务，统称为“服务”。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4.2 无论招标结果如何，投标文件均不予退还。

5. 废标说明

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

5.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能够支付的；

5.4 因重大变故，采购任务取消的。

二、招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件包括下列内容：

（一）招标文件的组成部分

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 合同文本格式

第五章 采购需求

第六章 资格性审查及评标方法和标准

第七章 投标文件格式

第八章 关于中小企业的相关规定

（二）采购人所作的一切有效的书面通知都是招标文件不可分割的组成部分。

7. 招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

7.2 采购人或者采购代理机构对在投标截止时间 10 日以前收到的澄清要求将以书面形式予以答复，并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源），必要时同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体发布澄清公告，投标人在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

8. 招标文件的修改

8.1 在投标截止时间 15 日前，无论出于何种原因，采购人或采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体发布澄清公告。投标人在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

8.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人或采购代理机构可适当延长投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。

9. 询问和质疑

9.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问；

9.2 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知权益受到损害之日起 7 个工作日内，提出质疑。

9.3 接收质疑函的方式：供应商应提交书面质疑函，供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

9.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2) 质疑项目的名称、编号；
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出质疑的日期。

9.5 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

9.6 供应商委托代理人递交质疑函的，应提供法定代表人授权委托书和代理人身份证复印件。授权委托书应当载明代理人的姓名、授权事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

9.7 受理部门：新华招标有限公司综合运营部

9.8 联系人：曹先生

9.9 联系电话：010-63905903

9.10 地址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

三、投标文件的编制

10. 编制要求

10.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并保证所提供的全部资料的真实性、完整性，以使其投标文件对招标文件做出实质性响应。

10.2 投标范围：投标人可对招标文件其中一包或几包进行投标，投标范围详见招标文件《采购需求》，投标人对所投分包《采购需求》中所列的所有货物进行投标，不得仅响应一包中的部分货物。

10.3 无论招标文件《采购需求》中是否有要求，投标人所投货物均应符合国家强制性标准。

10.4 投标文件中所使用的的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.5 采购人或采购代理机构有权随时检查投标人所提供的全部资料的真实性。如果发现投标人在投标资料中使用有虚假的证明材料的，由此所产生的经济责任和法律责任由投标人自行承担。

10.6 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写，且以之为准。

11. 投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于下列部分：

1) 资格证明材料部分：按照本须知第 15 条规定和第七章提供的格式提交。

2) 商务部分：投标书、开标一览表、投标分项（明细）报价表（本项目不涉及）、商务条款偏离表、法人代表授权书等，按照第七章提供的格式提交。

3) 技术部分：货物技术性能参数描述、招标文件采购需求部分要求提供的内容、综合说明、技术参数规格偏离表、产品样本、图纸、安装示意图（如有）等，按照第七章提供的格式提交。

4) 投标货物符合招标文件规定的证明文件及投标人认为需加以说明的其他内容。

12. 投标文件格式

12.1 投标人应按招标文件第 11 条的内容与要求和第七章提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

12.2 投标人应将投标文件按第七章提供的格式规定的顺序编排、并应编制目录、逐页标注连续页码，并装订成册。

13. 投标报价

13.1 投标人应在投标分项报价表（本项目不涉及）上标明本合同拟提供货物/服务的单价和总价。

13.2 投标分项报价表（本项目不涉及）上的价格应按下列方式分开填写：

- 1) 所提供设备的详细清单；
- 2) 报所供货物的单价；
- 3) 备品备件价（根据招标文件要求和货物技术状况列出质量保证期内必须的备品备件的清单和价格）；
- 4) 专用工具价；
- 5) 安装调试费用；
- 6) 为完成本项目的全部相关服务费用（包括但不限于培训费、技术服务费等）；
- 7) 货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物交运的有关费用；
- 8) 投标人须知前附表中列出的其他服务的费用；
- 9) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

13.3 投标人对每种货物/服务只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

13.4 投标人根据本须知第 13.2 条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采

购人或采购代理机构对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

13.5 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而作无效投标处理。

13.6 采购人不接受投标人对任何未办理正常进口手续的非中华人民共和国境内生产的货物的投标报价，已在中华人民共和国境内的国外产地的已经进口的设备的国内投标，其设备的交货价格包括制造、组装该设备所使用的零部件及原材料已付的全部关税、销售税和其他税费。

13.7 投标人不得违反《中华人民共和国反不正当竞争法》的规定，以低于成本的价格销售货物或服务，否则应对其价格构成情况做出详细说明并提供相关证明资料。**评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。** 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，书面承诺为其投标文件的组成部分。

13.8 对于投标报价不全，应当提交的报价而在标书中没有提交的投标人，将作无效投标处理。

14. 投标货币

14.1 投标人提供的货物和服务一律用人民币报价。

15. 证明投标人合格的资格证明材料

15.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的材料，并作为其投标文件的一部分。

15.2 投标人提交的资格证明材料应符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”的要求。

16. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

16.1 投标人应提交证明文件证明其拟投标的货物的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 证明货物和服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 货物主要技术指标和性能的详细说明;
- 2) 货物的产地或主要重要部件的产地;
- 3) 货物从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备品备件和专用工具清单, 包括备品备件和专用工具的货源及现行价格;
- 4) 对照招标文件技术规格、参数与要求, 逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格、参数与要求做出了实质性的响应或申明与技术规格、参数与要求条款的偏差和例外(按第七章技术规格偏离表格式填写)。特别对于有具体参数要求的指标, 投标人必须提供所投设备的具体参数值。

16.3 投标人在阐述上述第 16.2 时应注意招标文件技术部分中“采购需求”指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用, 并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号, 但这些替代要实质上相当于或优于技术规格(服务需求)的要求。

17. 投标保证金与中标服务费

17.1 投标人应提交“投标人须知前附表”规定数额的投标保证金, 并作为其投标的一部分, 投标保证金的接收单位为新华招标有限公司, 依据《中华人民共和国政府法实施条例》第三十三条相关规定, 投标保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。

17.2 投标保证金的货币为人民币, 并采用下列任何一种形式:

- 1) 电汇;
- 2) 转账
- 3) 支票(限北京使用);
- 4) 银行汇票
- 5) 本票等非现金形式;

17.3 凡没有根据本须知第 17.1 和 17.2 条的规定随附投标保证金的投标, 投标无效。投标人提交的投标保证金, 将以转账形式予以退回。

17.4 未中标供应商的投标保证金, 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人。

17.5 中标供应商的投标保证金, 自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

17.6 下列任何情况发生时, 投标保证金将不予退还:

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标;
- 2) 投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为;

3) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 31 条规定签订合同;

4) 投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据;

5) 法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。

17.7 中标服务费

17.7.1 中标人应在领取中标通知书时向代理机构一次性交纳中标服务费。

17.7.2 中标服务费的收费标准详见第二章“投标人须知前附表”。

17.7.3 本项目评审专家费按实际情况向成交供应商收取。

18. 投标有效期

18.1 投标应自本须知第 24.1 条规定的开标日起,并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而作无效投标处理。

18.2 特殊情况下,在原投标有效期截止之前,采购代理机构可要求合格投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。合格投标人可拒绝采购代理机构的这种要求,其投标保证金将予以退还。接受延长投标有效期的合格投标人将不会被要求和允许修正其投标,而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下,本须知第 17 条有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19. 投标文件的制作和签署

19.1 投标人应按照第二章“投标人须知前附表”要求的形式和数量准备投标文件正本、副本、电子版及其他所需材料。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版”。若正本和副本不符,以正本为准,电子版应与正本一致。

19.2 投标文件的正本需由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。投标文件的副本可采用正本签字盖章后的复印件加盖公司公章(扉页及骑缝)。

19.3 任何行间插字、涂改或增删,必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

19.4 投标文件应包含资格性证明材料部分、商务部分和技术部分。

19.5 投标文件封面应标注:“投标文件-资格证明材料”、“投标文件”、项目名称、招标编号[包号]、投标人名称并加盖投标人公章、正本或副本,详见第七章《投标文件格式》。

四、投标文件的密封和递交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应完整地按招标文件要求填写投标文件，“投标文件-资格证明材料”和“投标文件”分别单独装订密封，所有文件均须左侧胶装装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

20.2 为方便开标唱标，投标人应单独提交一份“开标一览表”（应有被授权人签字并加盖投标人单位公章，格式详见第七章），并在信封上标明“开标一览表”字样。

20.3 投标人应将“投标文件-资格证明材料”全部正本和副本单独装在一个密封袋中、所有“投标文件”正本和副本单独装在一个密封袋中、“投标电子版文件”单独装在一个信封中、“开标一览表”单独装在一个信封中（建议采用与 A4 纸大小相当的信封）。

20.4 密封袋封皮上请注明如下信息：

- 1) 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的递交地点。
- 2) 清楚注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、招标编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人名称（公章）和地址。

收件人：新华招标有限公司

投标文件递交地点：

资格证明材料/投标文件/开标一览表/电子版

项目名称：

招标编号[包号]：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时之前不得启封

20.5 建议投标人按本须知第 20.1 条至第 20.4 条要求加写标记和密封，未按要求标记和密封不会导致投标无效，但采购人、采购代理机构对误投或过早启封概不负责。采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封完好（严实）的投标文件。

21. 投标截止时间

21.1 投标人应当在投标截止时间前将投标文件密封送达至指定的投标文件递交地点（投标截止时间和递交地点详见第一章“投标邀请（招标公告）”）。

21.2 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

22. 迟交的投标文件

22.1 采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知第 21 条规定的截止期后送达的任何投标文件。

23. 投标文件的修改与撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

23.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 20 条规定编制、密封、标记和递交。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

23.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 17.6 条的规定不予退还。

五、开标与评标

24. 开标

24.1 采购代理机构在第一章“投标邀请（招标公告）”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读招标名称、招标编号、投标人名称、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 22 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

24.3 投标人授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。若投标人当场未提出疑义，则认为投标人已确认开标过程和开标记录。

24.4 开标过程由采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确

认。

25. 投标人的资格性审查

公开招标采购项目开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不再开展评标工作。资格性审查因素和审查标准详见第七章“资格证明材料内容及格式”。

26. 评标

26.1 评标委员会

26.1.1 采购人或者采购代理机构将从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

26.1.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

26.1.3 评标委员会负责评标工作，应当对合格投标人（通过资格审查）的投标文件进行审查，评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，对投标文件进行比较和评价等；确定中标候选人名单或根据采购人委托直接确定中标人；根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

26.2 评标方法：综合评分法

26.3 投标文件的澄清

26.3.1 在评标期间，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清的内容为投标文件的组成部分。

26.4 投标文件的初审（符合性审查）

26.4.1 评标委员会将对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.4.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1) 开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知第 26.3.1 条的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

26.4.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则,评标委员会将进行综合打分。

26.4.4 在详细评标之前,根据本须知第 26.4.5 条和第 26.4.6 条的规定,评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格参数相符,没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容,而不寻求外部的证据。

26.4.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。投标人存在下列情况之一的,投标无效:

1) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的,或签字人无法定代表人有效委托书的;

2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

4) 投标有效期不足;

5) 投标报价不全,或投标人在同一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价的,但招标文件要求提交备选投标的除外;

6) 不接受评委对投标文件报价出现前后不一致的修正;

7) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为;

8) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应的(标注*号项);

9) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

26.4.6 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

5) 不同投标人的投标文件相互混装;

6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

26.5 投标文件的详细评审

26.5.1 评标委员会将按照本须知第 26.4 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细评审。

26.5.2 详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标分别从“商务”、“技术”和“价格”三个方面进行评审并按照百分制进行综合打分（详见第六章评标方法及评标标准）。

26.6 中标人的确定

评标委员会对进入详细评审的投标人进行综合评分并按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按评审因素的技术指标评审得分高低顺序。由采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标供应商或评标委员会根据采购人委托直接按照中标候选人顺序确定中标供应商。

27. 与采购代理机构、采购人和评标委员会的接触

27.1 除本须知第 26.3 条的规定外，从开标之日起至公布中标结果之日止，投标人不得就与其投标有关的事项与采购代理机构、采购人以及评标委员会成员接触，但经评标委员会同意的澄清、答疑期间除外。

27.2 投标人试图对采购代理机构、采购人和评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标无效。

六、授予合同

28. 合同授予标准

28.1 除第 31 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的具有合理报价的合格投标人。

29. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

29.1 采购人或采购代理机构保留依法定事由、不可抗力或政府采购主管部门相关要求，拒绝任何或所有投标的权利，或宣布招标无效的权利。对受影响的投标人不承担任何责任。

30. 中标通知书

30.1 中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出落标通知书。

30.2 中标通知书是合同的一个组成部分，没有提交书面中标通知书所签署的合同属于无效合同。

31. 签订合同

31.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

31.2 如中标人没有按照本须知 31.1 条规定执行，采购人有权取消该中标决定，投标保证金也将不予退还。在此情况下，招标采购单位可将合同授予排名在中标人下一位的中标候选人，也可以重新招标。

32. 履约保证金（如有）

32.1 中标人在收到中标通知书后，合同签订后，按第四章《合同文本格式》中合同约定的时间、金额、方式等向买方提交履约保证金。

32.2 如中标人没有按照本须知 32.1 条规定执行，采购人有权取消该中标决定，投标保证金将不予退还。在此情况下，招标采购单位可将合同授予排名在中标人下一位的中标候选人。

第四章 合同文本格式

甲方(采购人): 中国劳动关系学院

乙方(中标人):

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规以及__项目(项目名称) _____号(采购编号)采购文件的规定, 合同各方经平等协商达成合同如下:

第一条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- 一、 本合同书及附件
- 二、 中标通知书
- 三、 投标文件 (含澄清文件、报价文件)
- 四、 招标文件 (含招标文件补充通知)

第二条 采购内容

- 一、软件版本:
- 二、用户数量:
- 三、功能需求: (详见附件) 供货清单及合同总金额

第三条 双方的责任和义务

一、甲方责任和义务:

1、提供乙方_____软件正常运行所需的网络、硬件与通讯环境, 配合乙方项目的开展, 确保项目进度;

2、积极配合乙方工作人员一同进行软件的安装、调试和测试;

3、甲方负责 _____;

二、乙方责任和义务:

1、负责进行该软件安装、调试、测试和培训等工作;

2、乙方必须保证所提供的软件正常、稳定运行;

3、系统验收后乙方在_____(期限内)向甲方提供免 _____费升级和技术支持服务 ;

第四条 项目进度及交付要求

一、项目进度：合同签订后的 ____ / ____ 个工作日（除甲乙双方认可的间行程耗时）内，乙方应完成 ____ / ____ 工作，甲方需专人配合,合理安排工作进程。

二、交付日期：自合同签订之日起 6 个月完成新系统建设，保障新系统平稳上线运行，验收通过后提供不少于 3 年售后服务。

三、交付地点：中国劳动关系学院北京校区

四、交付方式：现场交货

第五条 验收标准

一、乙方应当按照本合同第二条的要求向甲方提供软件，并完成安装、调试和测试等工作。

二、软件正常、稳定运行 ____ 个工作日，并满足附件 ____ 的 ____ 相关要求，由甲乙双方签订验收单后视为软件验收合格。

第六条 合同价格及结算方式

一、合同总金额为人民币 _____ 元（大写：_____ 元）。

二、第一次付款：合同签订后 50 个工作日内，乙方向甲方提供发票后，且甲方收到乙方 5% 的履约保证金，甲方向乙方支付合同额的 30% 的首付款，计 _____ 元。

三、第二次付款：项目验收合格后，乙方向甲方提供发票后 50 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 70%，计 _____ 元。

四、第三次付款：验收合格三年后，~~乙~~甲方向~~甲~~乙方无息退换履约保证金，计 _____ 元。

第七条 知识产权责任

一、本合同项下软件的知识产权归 ____ 方所有。

二、 ____ 方保证使用本软件的方式限于 _____， ____ 方不得擅自转让或销售。

三、其他：

第八条 售后服务

乙方按照附件 ____ 的要求向甲方提供售后服务。

第九条 不可抗力

一、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

二、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另外一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另外一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

三、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另

外两方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成相关损失承担责任。

四、合同各方应根据不可抗力对本合同履行影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

第十条 联系方式

一、合同各方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达。

二、合同各方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至以下通讯地址，一方变更通讯地址或帐号，应自变更之日起三个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

甲方：	联系人：
地址：	邮编：
电话：	传真：

乙方：	联系人：
地址：	邮编：
电话：	传真：

上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

第十一条 保密条款

一、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

二、除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人（但双方聘请的律师除外）泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

第十二条 合同的解释和法律适用

一、任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

二、本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；

三、本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

四、对本合同的任何解释均应以书面作出。

五、本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

第十三条 合同的终止

一、本合同因下列原因而终止：

- 1、本合同正常履行完毕；
- 2、合同双方协议终止本合同的履行；
- 3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
- 4、任何一方行使解除权，解除本合同。

二、对本合同终止有过错的一方应赔偿另外两方因合同终止而受到的损失。对合同终止各方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

第十四条 争议的解决

一、合同各方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则各方同意在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

二、在诉讼期间，除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

第十五条 合同的补充、修改和变更

- 一、双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。
- 二、对本合同的任何补充、修改或变更必须以书面形式进行。
- 三、各方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

第十六条 合同的生效

本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

第十七条 其它约定事项

一、本合同未尽事宜，按照本招标文件的有关规定、中标人的中标文件及其澄清、说明或者补正文件执行。

二、本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

三、一方当事人未经另对方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三人。

四、本合同一式五份，每份具有同等法律效力。甲方四份，乙方一份。

甲方（采购人）：

（公章）

法定代表或授权代表：

签订时间： 年 月 日

乙方（中标人）：

（公章）

法定代表或授权代表：

签订时间： 年 月 日

第五章 采购需求

项目说明:

- 1、投标人应在控制金额允许范围内尽量提供优质、高性能的产品。
- 2、*号指标（如有）为必须满足指标，否则将视为非实质性响应招标文件要求。
- 3、#号指标（如有）为重要指标，不满足将视为技术性能存在较大偏离。
- 4、投标人应按照招标文件要求自行拟定详细的供货方案及售后服务承诺。
- 5、投标人数量的认定：

（1）提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，评审得分相同的，由评标委员会确定技术指标评审得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，技术指标评审得分相同的，由评标委员会确定投标报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格，如仍不能确定，采取随机抽取方式确定。其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，根据第五章采购需求中标注“▲”符号的货物为核心产品；多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第（1）条规定处理。

一、项目基本情况

项目名称：中国劳动关系学院智慧科研创新服务平台

预算金额：115万

采购内容简介（基本情况说明）：

立足“功能齐全、简单便捷、管理精细、协同科学、智慧服务”的建设理念，遵循“高起点、高标准、高质量、跨越式发展”的建设方针，建设中国劳动关系学院智慧科研创新服务平台，为科研全流程精细化管理和服务提供信息化手段支撑，实现学校科研处、各二级科研单位网上科研管理协同和服务，推行网上科研办事，简化科研相关报表和流程，支撑学校行政管理部门、学院机构和教师纵向线上科研业务协同，支撑科研处、财务处、人事处等部门横向科研数据共享，形成跨部门协同高效的科研信息化支撑平台，向一线科研人员提供更优质的科研服务，优化科研管理者的管理流程，向领导层提供决策支撑。

智慧科研创新服务平台建设，包括科研管理、服务、决策三个子平台建设，须配合学校完成原科研管理系统历史数据整体清洗和迁移，6个月内完成新系统建设，保障新系统平稳上线运行，验收通过后提供不少于3年售后服务。

二、商务和服务要求

序号	商务和服务项目	商务和服务要求
1	服务周期	合同签订后6个月交付
2	免费维保期（软件系统）	验收通过后3年
3	售后技术服务要求	见下文
4	交货地点/服务地点/建设地点：	（合同签订后6个月内）完成； 地点：中国劳动关系学院北京校区
5	培训	根据甲方要求不定期培训，不少于6次
6	验收标准	按照采购文件技术要求进行逐条验收

7	付款方式	<p>第一次付款：合同签订后50个工作日内，乙方向甲方提供发票后，且甲方收到乙方5%的履约保证金，甲方向乙方支付合同额的30%的首付款，计 元。</p> <p>第二次付款：项目验收合格后，乙方向甲方提供发票后50个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的70%，计 元。</p> <p>第三次付款：验收合格三年后，乙甲方向甲乙方无息退换履约保证金，计 元。</p>
8	售后服务保障或维修响应时间要求	见采购文件
.....		

三、服务需求（服务类）

序号	(服务)名称	是否为进口设备	技术指标要求	技术参数是否满足品牌要求(必须满足三个品牌)	单位	数量	单价
1	智慧科研创新服务平台	否	见第四部分	是	套	1	115万

四、服务需求：

(一) 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

科研创新服务平台建设，包括科研管理、服务、决策子平台建设，各子平台功能要求如下：

一) 科研管理子平台建设

协同、高效的科研管理体系：搭建覆盖科研活动全过程的信息化管理与服务平台，实现学校科研处、各科研单位网上科研管理与服务。搭建跨部门协同高效的网上科研业务管理体系，实现学校、学院、教师纵向业务协同，实现科研、人事、财务等跨部门横向科研数据共享和业务协同。

科研管理流程应符合学校实际情况，需按照学校实际进行情况进行定制，满足学校“科研处-二级学院-科研人员”的三级管理体系。

1. 项目管理

需要建设成一个覆盖学校建校以来的各类课题信息项目数据库。

●1.1. 纵向项目

实现各级各类纵向项目精细化、差异化管理，包括立项登记、中检变更、验收结项管理，提供增、删、改、查、审、Excel导入导出以及支持按照时间、科研单位、科研人员、项目级别等维度进行统计分析功能。

1.1.1. 立项管理

可根据上级单位批复情况进行项目立项信息登记、管理，提供项目立项信息新增、删除、审核、导入、导出、查询、批量管理以及统计分析等功能。

对于项目数据库，系统提供审核、查询、导入、导出、统计报表等功能。

审核 系统默认提供管理部门直接审核(科研人员—科研管理人员)和二级审核(科研人员—科研秘书—科研管理人员)两种审核机制。

查询 针对入库的项目信息，系统提供快捷查询和复杂查询两种方式，可以根据所需条件进行组合式查询，支持对查询结果进行批量审核、导入导出以及统计分析等操作。

。

Excel数据导入 系统支持直接从Excel批量导入数据的功能。管理员按照指定的Excel模板整理好项目数据，系统能够一次性导入，可对导入数据完整性和有效性进行校验。

数据智能采集 支持国家自然科学基金项目PDF计划书批量解析导入，可解析从国家自然科学基金管理信息系统下载的学校自然科学基金项目PDF计划书，直接解析PDF计划书中的项目基本信息、成员信息以及预算信息，自动存储进入项目立项库；支持国家社科基金、教育部人文社科基金项目数据批量解析导入，可解析从国家社科基金、教育部人文社科基金管理平台中下载的学校基金项目立项数据包，自动存储进入项目立项库。

模块授权 项目负责人可将所负责项目授权给他人管理，可以授权所有项目，可授权单个项目。被授权人登录系统后，可在线办理被授权的项目相关业务，如项目变更、经费认领等。

项目编号生成规则设置 支持自定义项目编号生成规则，提供字母前缀、类别号、年度编号、流水号等多种组合参数，供用户自行定义。

项目工作量分配 提供项目工作量分配功能，项目负责人可添加项目成员，并给各成员按考核年度进行工作量分配。

Excel数据导出 针对项目列表查询结果，系统提供导出功能，可选择需导出的信息字段，调整信息字段顺序，实现Excel数据快速导出。

统计报表 系统可针对项目数据快速生成相关统计报表，可选择统计报表的行标题和列标题，按数量、批准经费、配套经费、外拨经费等参数进行统计，可自动生成柱图、饼图和线图，提供统计报表数据导出功能。

1.1.2. 变更管理

在项目执行过程中，可对项目变更进行控制。项目负责人可提交项目成员、经费预算、委托、延期、中止等项目变更申请，并上传变更证明材料附件，科研管理人员对变更申请审查通过后，变更信息正式备案。

各类项目变更业务报表和流程须根据学校相关项目管理办法定制。

1.1.3. 中检管理

在项目执行过程中，科研管理人员如果需要对某类项目中期完成情况进行检查，可在线发布中期检查通知，针对不同类别项目设置不同的中检日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人发送中检提醒和预警信息，项目负责人收到中检通知后，可在线上上传和提交项目主管部门要求的中期检查材料，经科研管理人员审核通过后，登记中期检查意见。

1.1.4. 结项管理

科研管理人员可对项目结项情况进行管理，可针对不同类别项目设置不同的可结项日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人推送结项提醒，项目负责人上传和提交结项材料、登记项目成果等，经科研管理人员审核通过后完成结项备案，项目状态变为“完成”。项目结项后，可进行后续经费结转业务办理。

1.1.5. 分类管理

可建立项目分类结构树，配置各类项目分类、预算标准、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则。

按照学校科研项目认定办法，在系统中实现对纵向项目的分类和认定。

1.1.6 纵向项目申报信息维护与管理

系统支持科研处将科研人员纵向项目申报情况进行批量导出和单个添加，完善二级科研单位的项目信息，以方便开展对二级科研单位考核。

●1.2. 横向项目

横向项目指学校与其他学校或者企事业单位合作的项目。横向项目管理模块主要围绕项目合同进行管理，提供合同签审、合同备案、合同变更以及合作单位资质管理等功能。

1.2.1. 合同签审

本节所指合同，指学校为受托方的科研合同，包括技术开发、技术咨询、技术服务等受托方合同。

对申请流程中的合同进行线上签审管理，提供合同新增、编辑、完善、审核、批量管理、删除、导出和统计功能。

项目负责人可在线登记合同基本信息，提交合同文档。

科研管理人员可在线审阅合同文档，填写审批意见，可查看历史审核记录及其审批意见信息。

各类合同详细签审流程根据学校横向项目管理办法定制。

1.2.2. 合同备案

对已签订的合同进行登记和备案，提供新增、编辑、审核、批量管理、删除、导入、导出以及统计分析功能。

项目负责人在线登记合同基本信息、成员信息、预算信息，上传合同正式文档附件。

经科研管理人员审定后，合同备案通过。合同备案通过后，项目负责人仍可

继续上传其他相关文档材料。

1.2.3. 合同变更

合同如果发生变更，项目负责人可在线提交合同变更申请，科研管理人员可以查看和审核项目负责人提交的合同变更申请信息，经审批通过后备案。

1.2.4. 合同结项

项目负责人进行结项申请，登记项目结项信息，上传结项材料电子版，提交科研处审核，审核通过后，项目状态变为“完成”，上传的结项材料电子版作为项目文档留存。

1.2.5. 外协合同管理

针对学校纵向外协、横向外协合同进行线上立项管理。

原项目已立项、经费已入账且具备外协经费额度时，方可申请项目外协合同。外协合同线上签审通过后，可在线打印合同审查登记表，可带水印和二维码打印。

1.2.6. 合作单位资质管理

系统可以对合作单位基本信息及其资质信息等进行管理，科研管理人员可以对具备资质的合作单位进行登记、审核和备案。对已通过审查入库的合作单位，系统可自动调用相关信息，免登记免审核。

1.2.7. 合同分类

合同分类 可建立合同分类，配置各类合同预算标准、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则。

按照学校科研项目认定办法，在系统中实现对横向项目的分类和认定。

合同模板 科研管理人员可上传、管理和维护各类合同模板，供科研人员使用。

●1.3. 校级项目

校级项目通常指学校内部资助立项的教师项目、学生科研项目、智库项目等各类项目。校级项目管理模块提供项目申报、评审、立项、中检、变更、结项、项目分类设置和评审方案设置功能。

1.3.1. 校内申报

实现基本科研业务费等项目网上申报管理。

申报计划管理 科研管理人员可在线编辑和发布申报批次计划，包括申报计划名称、类别、申报开始结束日期等信息，上传申报指南和申请书模板，并对各单位申报限额以及申报人限制条件进行设置。

在线申报 申报计划发布后，系统可向科研人员发送申报提醒信息，科研人员可在允许申报的时间段内，在线进行项目申报，登记申报项目基本信息、成员信息以及预算信息，上传申报材料附件。

形式审查 系统可设定形式审查条件，对项目负责人年龄、职称、项目承担情况、成果发表情况等条件自动进行形式审查和判断，对不符合形式审查要求的项目自动进行筛查。

申报项目查看 科研管理人员可查看、审核和统计各批次申报计划所提交的申报项目材料，可查看申报人已负责或者参与的历史项目信息。

历史申报查看 科研管理人员可查看、查询历史批次的申报材料。

1.3.2. 校内评审

实现基本科研业务费等项目网上评审管理。

校内评审模块提供评审方案编辑、评审计划发布、评审项目分配、专家在线评审和评审结果统计等功能，可支持科研管理人员组织校内外专家进行网上评审。

评审方案编辑 科研管理人员可制定和发布各类项目评审方案，包括评分指标和打分标准，作为专家评审打分的依据。

评审计划发布 科研管理人员可制定各类项目评审计划，包括评审计划名称、评审方案、评审计划状态、开始日期、结束日期以及评审指南等信息。

评审项目分配 科研管理人员可在线为各申报项目分配评审专家。系统提供专家分组和遴选功能。系统可对接短信、邮件等，实时向评审专家推送评审通知。

专家在线评审 专家接到评审通知，登录系统后，可在线浏览项目申报材料，进行评审打分，填写评审意见。

评审结果统计 科研管理人员可在线查看各项目评审进度，汇总评审意见。可根据评审意见对项目进行立项操作。

学术委员会评审 系统需支持科研处对学术委员会评审结果的录入及材料的上传等操作。

1.3.3. 过程管理

校级项目立项信息登记，可衔接前期申报评审，也可直接新增立项登记。系统可以直接导出校级项目基本科研业务费Excel报表。

校级项目变更、中检、结项管理，项目分类管理。

●1.4 待确认项目

系统支持科研管理人员通过单篇添加或批量导入的方式将项目信息不完善的纵向、横向、校内项目数据临时添加至待确认项目列表。项目负责人可在个人空间页面对项目数据补充项目信息、并进行认领，归至在项目负责人个人页面项目的列表。也可由管理员后期帮助项目负责人完善项目信息完成项目认领。

2. 经费管理

●2.1. 经费预算

经费预算管理，可根据项目分类，建立各类项目预算标准模板、经费建卡模式及其预算控制规则，可对经费预算进行主动控制。

项目立项时，项目负责人跟进项目预算批复情况，录入项目预算信息，并上传项目经费批文扫描页，经学校审核后备案。

项目执行过程中，系统通过与财务系统对接，自动获取项目经费支出数据，系统可统计和跟踪项目预算执行情况，按照预算控制规则，对项目预算进行控制。项目负责人、学院和学校可实时查看项目预算执行情况。

项目执行过程中，项目负责人可发起项目预算变更申请，经学校审核通过后，新的预算正式生效。

经费管理模块，学校可根据项目类别，配置各类项目预算标准、预算控制规则、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则等参数，实现自主配置和管理：

项目分类设置 可建立项目分类结构树，配置各类项目级别、预算标准、经费建卡模式、预算控制规则、费用提取方案及其编号规则。

预算标准设置 可依据项目类别建立对应的预算标准模板，设置预算科目、子科目、科目类型以及科目控制规则等信息。支持同类项目不同时间段套用不同预算模板进行管理。

预算控制规则设置 支持不同类别项目采用不同的经费预算控制规则，可以按项目总预算进行控制，也可以按科目进行单独控制或者组合控制。

经费卡建卡模式设置 支持不同类别项目设置不同的经费建卡模式（如一个项目一张卡，或者项目直接经费、间接经费单独建卡，或者国库经费项目按年度建卡等），支持项目进行经费卡拆分，即一个项目可拆分多个经费卡（一个项目多个经费负责人），支持不同的拆分模式。经费拆分后，可对项目预算进行有效控制。

费用提取规则设置 支持自定义每类项目的各类费用提取计算规则，如学院管理费、学校管理费以及科研发展基金等，提供费用提取的所有计算参数，用户可自行定义各类费用计提规则的计算表达式，在项目入账时系统自行计算计提。

编号生成规则设置 支持自定义项目编号生成规则，提供字母前缀、类别号、年度编号、流水号等多种组合参数，供用户自行定义。支持自定义项目经费卡编号生成规则。支持自定义项目结题经费卡编号生成规则。

●2.2. 经费入账

银行到款 登记银行到款信息，可供科研管理人员和项目负责人查询和认领。可与财务系统对接，根据项目类别、横向项目合同等信息同步银行到款信息。

项目入账 银行到款可由科研管理人员直接分配到项目入账，也可以采用项目负责人个人认领——科研管理人员审批的方式实现项目入账办理。

系统可支持多种项目入账方式，可配置多种经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案等，用户可根据实际经费管理模式进行设置和组合。

经费卡入账 经费卡入账模块主要展示已审核通过后的项目经费到账记录，项目负责人可查看经费卡入账明细，在线打印经费到款通知单，到财务处办理相应的经费划拨手续。

系统可自动生成各类项目经费入账单据。

系统可实现与财务系统对接，向财务系统推送经费卡入账信息。

费用提取 科研管理人员可设置各类科研项目入账费用提取方案，配置各类费用提取公式。项目入账时，系统依据银行到款类型和项目类型，自动套用对应的入账费用提取方案，计提入账费用，科研管理人员也可以手动调整最终入账费用提取金额。

●2.3. 经费执行

提供经费外拨、经费结转、项目绩效分割、经费预警、经费执行统计等功能。

经费外拨 合作单位的外拨经费登记、审核，由项目负责人发起，从所负责项目入账经费中申请外拨经费，科研管理人员审批。

经费结转 针对已结项但经费尚有结余的项目，可进行结转操作。经费结转可由项目负责人发起，科研管理人员审批，也可由科研管理人员统一结转。

项目绩效分割 项目负责人可分割项目绩效经费至各项目成员，经科研管理人员审批后进行绩效发放。

经费工作量分割 可分割项目经费工作量至各项目成员，用于项目成员工作

量考核；

经费执行统计 系统可与财务系统对接，同步获取项目经费报销数据，并从项目类别、学院和预算科目等维度，对科研项目经费到账和执行情况进行统计分析。

经费预警 科研管理人员可针对不同类别项目，设置经费预警触发条件、发送方式、发送时间、发送内容等信息。对经费执行进度较慢触发预警条件的项目，系统自动向项目负责人发送预警信息。

●2.4. 科研与财务协同

2.4.1. 接口对接

通过科研系统与财务系统对接，实现科研管理部门和财务管理部门科研经费数据共享和网上业务协同：

数据接口：开发科研与财务系统数据接口，建立数据信任和传递机制；

数据对照：项目分类对照，项目编码及代号对照，科研预算科目标准与财务预算科目对照；

信息共享：项目预算信息共享，银行到款信息共享，项目入账信息共享，财务报销信息共享；

数据同步：展示科研与财务系统共享信息及同步状态，提供同步核对功能。

2.4.2. 业务协同

通过科研系统与财务系统对接，实现科研管理部门和财务管理部门科研经费业务协同，包括项目入账、经费外拨、预算变更、经费调账、经费结转等业务申请审批，各类经费结算单据生成和打印，推送财务系统实现业务协同。经费业务协同具体内容，需要根据学校科研和财务实际情况进一步分析确定。

可设置各类项目“预算-报销”科目对照表，将财务报销明细信息自动对应到项目预算科目中，以跟踪项目预算执行率；

经费执行统计，可从项目、学院、年度等角度，统计科研经费执行率；

经费执行预警，可设置项目经费执行预警触发条件和信息模板，系统可动态向项目负责人推送相关预警信息。

3. 成果管理

成果管理子系统包括各类科研成果、获奖等信息管理功能，可基于Excel批量导入、第三方数据库对接、数据推送认领等方式，实现各类科研成果信息快速、智能采集和认定。可回溯本校建校以来的历史成果数据，并完成历史数据的规范、清洗、排重、深度标引等工作；对于历史数据，系统需根据作者姓名和部门名称进行自动匹配，自动归属到部门与作者，对于无法匹配的数据，推送到管理员和教师认领。

形成覆盖全校师生历年的科研成果大数据中心，数据类型可涵盖：成果（期刊论文、会议论文、专利、标准、报纸、研究报告等）、项目、获奖、学术活动等资源。

●3.1. 学术论文

学术论文包括期刊论文和文集论文。

论文登记审核：支持Excel批量导入、在线登记、论文认领三种形式；论文库：提供论文查询、Excel导出以及统计分析功能；

期刊源数据库：建立标准期刊源数据库，可对期刊源及每年入库期刊数据进行管理和维护，可批量导入期刊数据，系统根据期刊源数据库自动识别论文收录期刊源。

期刊分级管理：系统支持用户对期刊进行分级管理，定义分级期刊标准，一个刊物级别可对应多个期刊或者期刊源。用户可根据自身需求，建立刊物级别划分标准。划分刊物级别后，论文信息自动与刊物级别匹配，为论文考核奖励提供计分依据，可在考核奖励模块中设置。

●3.2. 学术著作

学术著作包括专著、皮书/发展报告、译著、编著、教材、工具书/辅导书、古籍整理、科普读物，其中，教材按国家级高等教育教材、省部级高等教育教材、普通高等教育教材以及其他教材进行分级。

提供著作信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

●3.3. 应用成果

应用成果包括领导批示、成果采纳、内参文章、转化成果四类，按照学校科研成果认定办法进行分级。

提供应用成果信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

●3.4. 获奖成果

获奖/荣誉登记审批：国家级奖、部级奖、省级奖、其他奖/荣誉情况信息登记、审核、查询、导入导出以及统计分析。

●3.5. 研究报告

提供研究报告信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

●3.6. 鉴定成果

提供鉴定成果信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

●3.7. 知识产权

专利分发明专利、实用新型专利、外观设计专利，提供专利信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

软件著作权申请：软件著作权申请业务线上管理，开发者在线著作权申请所需要的各类信息、上传附加材料，院系审批，管理部门审批，审批单在线打印。

提供著作权信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。提供标准信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

●3.8 艺术类创作成果

艺术类创作成果，是指通过创作或实践形式公之于众，并得到政府部门或艺术团体认定或颁奖的成果，包括各类获奖成果、公开发表或出版成果、参与各类活动成果（如参展、参赛、演出、播放、收藏等）及被各种形式采用成果等。

提供艺术类创作成果信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

●3.9 学术活动信息管理

学术活动模块提供主办会议、参加会议、学术讲座等活动信息管理功能。

主办会议指学校主办的会议。系统提供主办会议信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出功能。主办会议可分为国际、国内、省内等多个级别进行管理。

参加会议是指对科研人员外出参加的学术会议。科研人员登记相应的会议信息，通过科研管理人员审核后备案。

学术讲座指对二级单位组织的各类交流论坛和讲座。系统提供学术讲座信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出功能。

●3.10 科研成果数据统计

根据学校科研成果的基础数据，对科研成果进行数据查询、分析工作。

●3.11 学生成果管理

学生科研成果数据的维护管理由二级学院科研助理进行维护，科研处负责审核，科研处和二级学院可以查看并导出学生成果。

4. 考核奖励

●4.1 科研考核与认定

考核总体分为以下几类：科研人员考核、科研机构考核、科研团队考核。根据学校每一类型考核办法和相关人事、人才认定的规则，在系统中实现对科研项目、成果、获奖、科研活动等分级分类认定。根据学校每一类考核或认定办法，定制考核或认定计算模型，实现考核或认定分值自动核算，考核或认定结果自动生成。

在考核或认定工作开始前，需选定考核或认定范围以及对应的计分细则、分摊方案和岗位标准，形成具体的考核或认定方案。

系统提供考核或认定方案新增、编辑、查询等功能。

系统支持对二级学院、科研机构、科研团队或科研人员等4类对象进行考核或认定。考核或认定范围包括各类科研项目、成果数据、科研活动，指定考核或认定范围时，需根据考核或认定管理办法设定相应的计分细则。

计分细则设置 设置各类业务数据计分细则，包括基准分值、权重分值、分配方式、计算方式以及显示属性等，作为各类业务数据得分计算的依据。不同类型项目、经费、成果等数据可依据其不同属性字段建立相应的计分标准。

分摊方案设置 设置多成员合作项目、成果的贡献分配方案，系统提供多种分摊模式，可依据成员排名或者署名顺序进行分摊，也可建立阶梯分摊方案，也可平均分摊，也可依据成员贡献率进行分摊。

岗位标准设置 根据学校实际情况和职称标准，制定相应的岗位标准，即各岗位的基准分值。

完成考核方案设置后，科研管理人员即可以建立考核批次计划，按照数据模板批量导入被考核单位/人员清单，启动科研考核工作。

系统自动按照考核方案进行分值计算，生成考核结果确认单，提交被考核人员进行确认，被考核人员若对考核结果有异议，可在线提交申诉意见，由科研管理人员进行处理。所有考核结果经个人确认后，考核结束，考核数据备案。考核对象可对本次考核结果进行查看。

新增考核批次 建立本次考核批次信息，包括考核批次名称、考核方案、开始日期、结束日期等信息。

导入考核单位/人员 科研管理人员可按照系统提供的Excel模板，批量导入考核单位/人员信息，也可以逐项选定考核单位/人员信息。

启动考核 启动考核后，系统自动计算被考核单位/人员分值，并生成考核详情表推送给被考核单位/人员进行确认。

被考核单位/人员登录系统后，可查看单位/个人考核详情并确认分值结果，决定是否提交申诉意见。提交申诉意见后，由科研管理人员对申诉意见逐条进行处理。

考核截止后，若单位/个人未确认考核分值，系统默认提交，无申诉意见。

考核过程监控 科研管理人员可在线跟踪被考核单位/人员分值和确认进度。

考核结束 当所有被考核单位/人员完成考核结果确认后，考核结束。科研管理人员可查看、查询和统计所有考核结果。

考核备案导出 科研管理人员可对学校历次考核结果进行备案、导出等操作，可查看和导出考核结果汇总表。

科研认定 系统需要支持根据不同的评价规则，设置相应的认定条件，自动获取科研人员相关项目或成果信息，同时支持科研人员的自我维护项目及成果数据，并生成认定结果的导出与归档，科研人员可查看历史认定情况。

●4.2 成果绩效奖励

系统对于新采集的论文成果，可自动根据现有规章制度对可申请奖励的成果，自动提示作者，作者本人可点击相应按钮进行成果奖励的申请，科研处处理后，该成果奖励记录归档管理；并需要支持对历年成果奖励情况的统计及导出EXCEL。系统并支持科研人员对自有成果进行奖励申请。

5. 论文治理

实现学校教师和学生论文发表数据的批量采集、集中治理、智能识别、推送认领和共享应用，形成高完整度、高质量论文治理数据，少登记、少审核，服务于各类论文数据统计工作。

●5.1. 批量采集

可快速批量采集学校教师的论文发表数据，数据来源包括知网、SCI等学校购买的其他相应数据，原始数据信息留存可追溯，不再让老师来登记。采集数据标引出论文数据源，并保存原始数据链接，点击链接可跳转和查看论文数据源原始网页信息。

●5.2. 集中治理

针对多源异构数据进行集中治理，包括数据去重、可用性检查、完整性检查、类型转换处理、论文名称去标签、多数据源合并、补充缺失字段等，解决数据完整性、一致性、唯一性、合法性、权威性等问题，提升数据质量。

●5.3. 智能识别

自动识别论文作者、排名和归属二级单位（院系、实验室等）信息。针对英文论文，通过机器训练、词表库比对、学科匹配等多种机制结合，提高论文识别率。

自动匹配论文期刊收录信息（SCI、SSCI、CPCI、A&HCI、EI、科技统计源核心期刊、CSCD、CSSCI、北大核心等）。自动匹配论文引证信息（支持中科院JCR数据，学校购买相应数据）。根据学校期刊分级认定办法，实现论文级别自动认定。

●5.4. 推送认领

论文数据治理、识别完成后，老师登录系统，就可以轻松完成本人论文数据认领和确认。

针对论文缺失信息或者管理端增加的需要补充的字段信息，老师可在认领时补录。

论文补录，针对未采集到的论文，个人可以进行补录，登记论文信息，提交审核。

论文合并，系统可针对论文批量采集信息和论文个人补录信息进行自动比对，自动识别有差异的数据项，管理员可逐项勾选和确认有差异的数据项，完成论文批量采集信息和论文个人补录信息的合并。

6. 教育部统计

●6.1. 教育部年度社科统计

根据教育部年度社科统计要求，可由科研系统快速生成教育部年度社科统计所需基础数据报表，包括人员表、项目表、论文表、著作表、研究报告表以及成果获奖表，导入到全国普通高等学校人文社会科学研究云统计平台中，实现学校科研日常管理数据与教育部年度社科统计工作的对接。

●6.2. 教育部年度科技统计

根据教育部年度科技统计要求，可由科研系统快速生成教育部年度科技统计所需基础数据表，包括人员表、机构表、项目表、著作表以及成果获奖表，导入到教育部科技统计系统中，实现学校科研日常管理数据与教育部年度科技统计工作的对接。

7. 基础资源管理

●7.1. 科研人员信息维护与管理

科研人员基本信息从人事系统同步，详细信息及科研人员其他学术兼职信息等由本人维护，学校审核。

科研人员信息管理及维护，查询、统计及批量导出，可生成个人科研详情概览，教师、学院、学校均可查询，汇总与管理个人科研项目、经费、成果、获奖等数据，可自定义配置展示数据项，形成可定制的科研人员详情表，可进行个人科研详情表导出或者打印。

●7.2. 科研团队

科研团队信息管理及维护，科研团队信息由二级学院维护，科研处进行审核。科研团队实行分类管理，分为国家级、省部级、其他及校内等。

系统可引用团队科研人员的科研项目、成果等信息，对团队的全部成果（不按成果归属单位计入，而是按人员将成果计入）进行查询、筛选、统计、导出、打印。

●7.3. 专家学者

建立校内专家学者数据库，实现校内专家的推荐、遴选、入库和使用管理。学校可对专家信息进行管理和维护，专家可对本人信息进行维护。

学校可对专家进行分类、分组等管理，可遴选校内专家参与项目评审工作。

建立校外专家数据库，提供校外专家信息管理功能，校外专家由学校进行统一管理和维护，校外专家可登陆系统，对个人信息进行维护。

提供专家遴选和分组功能，学校可根据需要进行专家遴选操作，可按所属单位、职称、学科、研究方向等维度进行专家遴选，专家遴选完成后，可对专家进行分组，可对各分组专家进行管理和维护。

在项目申报等业务网上评审时，学校可遴选和分配校外专家对相关项目进行评审，可分配单个专家，也可以分配专家组，专家分配完成后，系统自动向专家发送评审通知短信。

校外专家根据短信信息登陆系统，对分配的项目申报材料进行在线评审和打分。

●7.4. 组织结构

提供组织结构信息管理功能，包括相关科研单位和管理单位信息管理。可设置相关单位负责人、联系人等信息，可设置其下属/二级单位。

系统可通过单位列表，查看和统计单位人员信息，统计单位科研项目、经费、成果等信息。支持院系部门、重要科研团队的词典维护，保证词典的准确性和完整性。

●7.5. 科研平台

科研平台基本信息管理 包括国家级、省部级、校级、其他平台等，基本信息包括平台名称、研究方向、依托学科、立项时间、主管部门、验收时间、负责人、所属学院、固定成员、学术委员会、机构简介以及平台年报等信息。系统支持科研平台申请和信息维护，申请人可在线申请新设的科研平台，包括研究机构、科研团队、协创中心三类。申请人在线填写每类平台的基本信息，包括名称、级别、成员等，基本信息由各科研平台或二级学院进行维护，科研处审核。

科研平台人员管理 可对平台人员进行管理和维护。

科研平台详情管理 可统计机构所有科研人员、科研项目和科研成果、学术活动信息，一个人属于多个机构的，成果单独标记，相关数据从科研人员、项目、经费、成果等模块关联获取，不另行填报。科研机构、科研团队考核见“考核奖励”相关功能模块。

8. 综合管理

●8.1. 通知公告

提供各类通知公告管理功能，管理员用户可管理和发布各类通知公告，科研人员可浏览各类通知公告信息。

●8.2. 信息提醒

各类科研提醒信息发布，如项目申报、项目结项提醒等。

●8.3. 文件管理

各类科研文件管理，可发布和共享相关科研文件，供师生查询、浏览和下载。

●8.4. 用章管理

各类科研用章管理，由科研人员发起，相关业务负责人审批通过后，科研人员可在线打印用章审批单，到现场办理用章业务。

●8.5. 公示管理

科研相关信息公示，经学校审批通过后，进行校内公示。

9. 系统集成

与智慧校园融合门户，校内统一身份认证，面向全校师生服务，构建科研、人事、财务等职能部门之间横向协同的科研数据共享体系和科研业务协同机制，全面推进校务科研数据治理和共享共用。

●9.1. 统一身份认证

实现登录认证源的对接/单点登录集成。

●9.2. 人事系统对接

实现人员基本信息同步，科研人员基本信息从人事系统获取。提供科研数据共享，满足人事考核和职称评审等工作对科研数据的要求。根据工作实际需要对人事处职称评审系统认定的科研项目、成果进行同步。

●9.3. 数据交换共享

与学校信网中心数据共享平台对接，实现科研相关数据交换与共享，以满足与财务、人事等相关系统的数据交换共享要求，实现协同管理。

二) 科研服务子平台建设

便捷、多元的科研服务体系：以服务科研人员为导向，梳理科研服事项，整合优化业务流程，全面推进“最多跑一次”改革，提升教师科研办事体验。接入数字化校园统一移动端和学校融合门户，为师生提供更加便捷、灵活、多元的移动科研服务，全面提升科研办事效率和服务满意度。

秉承“最多跑一次”、“最多录一次”的理念，全面梳理科研业务，规范业务流程，规范界面展示，规范业务提醒，通过学校融合门户。

●1. 科研服务点

系统需要为用户提供各类科研服务办理的入口，服务点按照项目、经费、成果、综合等类别进行梳理和构建，针对每项服务点，形成服务说明、服务流程、服务办理事项、服务所需文档模板、服务办理人员、办理咨询电话。实现科研业务办理的统一入口，针对每个服务点实现业务的“一站式”式办理。

梳理学校科研业务服务点，并对服务点流程进行梳理、提炼和优化，按照学校科研管理改革和个人服务提升要求，构建若干（不少于15个）具有学校特色的网上科研服务点。

1.1. 业务跟踪

业务跟踪可对办理中业务的跟踪展示，可对办理中的业务进行查看、催办，办理完成对办理人进行信息提醒。提供服务反馈通道，每个办理人可对业务的办理效果进行信息反馈评价，督促服务人员及服务平台持续优化服务，优化效率。

1.2. 通知公告

通知公告可将国家政策、学校政策、科研资讯等动态信息有效向科研人员推送展示，不仅在平台上可查，重点信息可直接推送至个人端，解决政策“不知晓、难找到”的现实痛点。

1.3. 个人空间

个人空间可对个人科研数据进行全面维护和展示，包括个人基本信息，个人科研项目、科研经费、科研成果、科研奖励等数据，个人科研统计数据等。

●2. 移动科研服务

通过与学校统一移动端对接，提供移动端科研服务。

科研动态信息（通知公告、待办事项以及各类审批、提醒、预警信息等）实时推送到个人移动端，供移动端浏览和查阅，提升科研服务体验。

科研人员可以在移动端自主查询个人科研项目、经费、成果等信息。

三) 科研决策子平台建设

科学、全面的科研数据分析与决策体系：建立涵盖科研活动全过程的高质量科研主题数据库，有力支撑各类统计报表、考核评价、科研绩效、职称评审等日常工作，强化科研数据的挖掘与分析，为科研发展、学科建设、人才培养、合作交流等提供科学指导和数据支持。

实现科研数据跨表/跨模块聚合、查询、筛选和汇编，快速生成各类科研基础数据报表，服务于学校各类科研数据统计分析需求。

●1. 数据表编制与统计

数据表编制与统计：自定义科研数据汇编表，支持跨表/跨模块（科研单位、人员、项目、经费、成果以及机构等）科研数据汇编、筛选和排序，支持数汇总表子集内容多行多列合并展现，支持数汇总表保存、导出（Excel或者PDF），支持已有数汇总表快捷检索。

●2. 学校科研全景数据统计

（1）科研项目统计

科研项目统计模块汇集展示科研单位（二级学院、科研机构、学术团队）的教师学者所承担的科研项目、课题信息。项目列表页支持多维度分别展示和筛选项目数据

，分别有：科研单位、项目类别、项目级别、项目负责人、项目参与人、年份、经费额度、立项时间、结项时间、是否结项、合作单位等必要信息。按照不同的维度进行筛选、过滤，并可保存、导出（Excel或者PDF）。

（2）科研成果统计

成果统计模块汇集展示本学校的科研成果，成果列表展示期刊论文、会议论文、科技成果、专利、报纸、图书著作、标准、科研活动信息、科研获奖、艺术类创作成果等类型的成果信息，明显标识出成果的收录情况、学科情况。列表页支持多维度分别展示和筛选成果数据，分别包括：作者、科研单位或机构、成果类型、成果级别、收录情况、年份、转载情况、所属学科、所属基金信息等必要信息。按照不同的维度进行筛选、过滤，并可保存、导出（Excel或者PDF）。

●3. 科研单位（二级学院、学术团队、科研机构）科研数据统计

（1）系统可以支持分角色对科研单位的科研数据（项目数据、成果数据）的全景展示与统计，按照不同的维度进行筛选、过滤，并可保存、导出（Excel或者PDF）。

科研处、各科研单位负责人或科研秘书可以对查看、导出相关数据。

（2）数据表分享：可创建数汇总表分享链接，支持跨系统查看数汇总表结果，支持页面嵌入方式展示。可添加到数字化校园等其他系统，作为数据表入口，或者直接分享给个人。

（3）历史记录：记录和查看用户对数据表的操作历史记录，包含构建、查看、共享查看等。

●4. 数据可视化展示：

（1）以业务为主线，根据常用的科研数据或关注度较高的科研数据构建直观、形象、生动、具体的统计图，进行可视化展示，支撑科研管理决策。形成全校的科研情况数据看板：第一部分主要展示学校整体项目情况，具体包括在研项目情况（数量、经费情况）、年度立项项目分布（各类项目的数量）、近五年项目情况动态展示（后台可对年份进行设置）、二级学院项目数量TOP—N排行（可后台设置具体显示数量）；第二部分展示学校科研成果状况，具体包括整体论文数量、著作数量、年度论文分类统计（北大核心、CSSCI、人大复印报刊等）、近五年成果态势、二级机构成果TOP—N排行排行；第三部分主要展示二级科研单位（二级学院、科研机构、学术团队）基本科研情况，包括到款排行、在研项目数量排行、论文数量排行、近

五年发文作者排行、成果学科热词词云图；第四部分展示业务情况、系统访问情况统计、年度业务受理情况统计、智库公众号运营情况。

(2) 数据可视化展示模块，需要支持可根据需要自定义布局及相关展示数据年限自由设置，并可对数据的展示图形（如柱状图、饼状图、线性图等形式）进行自由设置。平台支持各模块内容自主定制，布局自由拖拽。可通过后台选择科研各类数据模块放置于画布。

(3) 提供不少于3种的数据展示看板视图，并可支持在不同终端设备的自适应展示。

(二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

其中期刊成果数据字段需要满足DC元数据标准。

(三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

1. 系统性能及安全性要求

系统按照信息系统安全等级保护二级标准要求建设，系统承建供应商需承诺配合学院开展新系统安保等级二级测评和整改工作，能够通过测评备案。

1.1 系统安全性

系统自身应具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、IP地址访问控制等安全措施，防止非授权用户的非法侵入、攻击。

1.2 系统开放性

系统应采用开放体系结构，提供API级接口，支持XML与JSON数据传输，以实现数据共享。在提供第三方接口的情况下，可进行用户系统对接与集成。

1.3 系统兼容性

系统需支持主流浏览器，如IE11、360安全浏览器、Firefox、GoogleChrome、Sogou浏览器、Safari浏览器等。

1.4 系统维护性

系统具备容灾能力，根据机构网站的特点记录系统访问日志及操作日志，备份和恢复系统数据，保证系统安全稳定运行。

2. 用户权限控制：系统支持角色权限管理，可管理和维护各类用户角色，可对角色进行模块功能和数据授权，可对角色进行业务过滤。
3. 系统具备详细记录数据操作的日志，日志显示数据的每一条修改、新增、审核等操作，保证对数据的操作过程可溯源。系统需详细记录系统升级日志，包括系统版本、升级日期、升级内容、操作人等。
4. 数据安全及开放权限设置：用户可自定义设置数据开放权限，保证数据安全性可控，成果的题录与全文信息：支持用户自定义设置数据开放权限（校内开放、全部开放、暂不开放）、数据开放时间（立即开放、半年后开放、一年后开放、其他时间开放）；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

1. 智慧科研创新服务平台1套；
2. 合同签订后，6个月内完成系统开发、测试、部署、集成和上线试运行，正式运行，验收交付。

（四）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

1. 系统自验收通过之日起，提供3年免费售后服务。系统交付上线后至2025年12月31日，需根据项目需要派驻1名工作人员常驻甲方办公。
2. 售后服务要求：要求对项目提供5x8小时的实时技术支持响应服务。出现系统故障给予问题的解答。如需现场解决，工作时间内，服务响应速度快，能够派技术人员在3小时内到达现场解决问题。质量保证期内，停机待修时间不得超过2天，若超过2天，则保修期延长，延长时间停机待修实际时间的10倍。
3. 系统培训要求：依据学校的实际情况，协商制定切实可行的完整培训计划，采用集中培训与专项指导两种方式，为用户免费培训使用与维护软件的有关技术人员。软硬件等设备的安装、调试时进行现场使用的培训，内容包括设备的工作原理、操作步骤、正常维护和应用等，使培训人员能够正确、熟练操作及掌握设备简易的故障判别及排除、维修。

（五）采购标的的验收标准；

按照采购文件技术要求验收。

(六) 采购标的的其他技术、服务等要求。

1. 系统上线试运行前，供应商需将学校老科研管理系统中的数据完整迁移至新平台，采用SQLServer数据库存储。供应商需确保在数据迁移过程中，新老系统能够平稳过渡，同时承诺承担因数据迁移所产生的所有费用。
2. 供货商应对建校以来的横向、纵向项目等各类项目数据、合同等纸质资料数字化加工、上传整理工作等，完成历史项目的信息回溯。
3. 供货商完成对学校历史成果数据规范、清洗、排重、深度标引等工作；
4. 供货商须完成对学校历次科研考核结果进行回溯登记。

第六章 资格性审查及评标方法和标准

一、资格性审查

公开招标采购项目开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格性进行审查，合格投标人不足3家的，不再开展评标工作。资格性审查记录表如下：

序号	审查因素	审查标准	投标人名称及审查意见		
1	营业执照	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.1项要求			
2	依法缴纳税收和社会保障资金的证明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.2项要求			
3	近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.3项要求			
4	资信证明（会计师事务所出具的审计报告或银行出具的资信证明）	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.4项要求			
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.5项要求			
6	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（1）条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.6项要求			
7	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（2）条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.7项要求			
8	投标保证金	符合第二章投标人须知前附表中第17.1和17.2项要求			
9	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（3）条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.9项要求			
10	符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第2条的证明材料（如涉及）	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第1.10项要求			
资格审查结论					

说明：采购代理机构对投标人提交的资格证明材料进行审查，并在对应的审查意见一栏记录审查意见：通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。

二、评标方法和标准

第一部分：评标方法

本项目采用综合评分法（是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法），总分为 100 分。

第二部分：评标标准

1、符合性审查

评标委员会对通过资格审查的合格投标人的投标文件进行符合性审查，未通过符合性审查的投标不进入详细评审。符合性审查记录表如下：

序号	审查因素	投标人名称及审查意见		
1	投标文件按照招标文件要求签署、盖章的，或签字人有法定代表人有效委托书；			
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；			
3	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件；			
4	投标有效期满足招标文件要求；			
5	投标报价完整，或投标人在同一份投标文件中未对同一招标货物报有两个或多个报价；			
6	接受评委对投标文件报价出现前后不一致的修正；			
7	投标人无串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；			
8	投标文件对招标文件的实质性要求和条件作出响应（标注*号项）；			
9	无法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。			
符合性审查结论				

说明：审查分为“通过”和“不通过”两种，在相应空格内通过的划“√”，不通过的划“×”，审查结论是否通过填写“是”、“否”。

2、详细评审

（一）、价格分（10分）

1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

3. 最低报价不作为中标的保证。

4. “小型和微型企业产品”的价格按扣除 10%后的价格参与评审。

4.1 符合条件的投标人应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

4.2 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定提供《残疾人福利性单位声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

（二）、商务、技术分（90 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	投标人业绩	0-10	投标人具有类似项目业绩，每个得 1 分，最多得 10 分。 注：业绩文件签署时间须为自 2021 年 7 月 1 日至今（以合同签订时间为准），须提供包括合同首页、合同金额页、签字盖章页的合同复印件并加盖供应商公章，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。
2	认证证书	0-4	投标人具有有效的质量管理体系认证，得 1 分。 投标人具有有效的信息安全管理证书，得 1 分。 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。 投标人具有环境管理体系认证证书，得 1 分。 提供相关证书复印件并加盖公章，否则不得分。
3	研发实力	0-2	投标人具有以下自主知识产权的计算机软件著作权登记证书，每类证书计 1 分，同一类别不重复计分，最多计 2 分： 1. 科研管理系统类； 2. 科研创新服务平台类。 提供相关证书复印件并加盖公章，否则不得分。
4	投标文件对招标文件采购需求的响应程度	0-23	投标人针对招标文件中“四、服务需求”提供功能响应方案。满足建设内容要求的全部功能要求项，得满分 23 分，每有一项“●”负偏离扣 0.5 分，直至扣完 23 分为止。每项功能需求必须能实现或优于招标文件中的全部要求（包含各项●功能下的子项要求）才可得分，有任何一处不满足该条

			不得分。 注：投标人需要对采购需求“四、服务需求”中所有功能要求项进行点对点应答，必须在引用本招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释。
5	总体技术方案	0-7	针对本项目需求进行整体设计，根据整体设计方案的完整性、合理性、可行性进行评价。 设计全面、合理，方案完整性、可行性高，各子系统功能设计深化程度高、符合度高，得7分； 设计基本符合实际需求、合理性一般，方案完整性一般、可行性一般，各子系统功能方案基本满足要求，得4分； 设计方案略有欠缺、合理性、可行性较差，功能方案欠缺较多，得1分； 设计不符合实际需求、合理性差，方案不完整、可行性差或未响应得0分。
6	系统安全性	0-2	供应商需承诺配合学院开展新系统安保等级二级测评和整改工作，能够通过测评备案。（提供承诺函（格式自拟）得1分，未提供0分）。 投标人所投软件产品已通过信息系统安全等级保护二级及以上等级测评的，得1分，需提供相关软件产品质量检测检验中心出具的信息安全测评报告证明材料（提供扫描件，未提供0分）。
7	数据迁移方案	0-5	提出历史数据迁移方案（配合学校完成原科研管理系统历史数据整体清洗和迁移），方案合理可行，针对性强，可操作性强，能保障新老系统平稳过渡，得5分； 方案合理，具有一定可行性，但缺乏针对性，得3分； 方案一般，不具有针对性，可行性一般得2分； 提供了方案但不合理得1分； 未提供响应方案的得0分。
8	系统视频演示	0-15	为保障项目按照计划时间顺利实施并交付使用，投标人需根据其现有系统录制演示视频，不接受PPT、文档演示。演示视频需拷贝U盘存储，与投标文件一起提交。投标单位应当保证视频读取正常，如因投标单位自身原因导致评标现场视频读取异常或视频无法播放的，视为无效果演示，本项不得分。不提供系统视频演示的，本项不得分。评审时投标单位不得进入评标室，每家投标单位视频演示限时15分钟。演示要求如下： 1. 模块授权：（1）项目负责人可将所负责项目授权给他人管理，可以授权所有项目，可授权单个项目。（2）被授权

		<p>人登录系统后，可在线办理被授权的项目相关业务，如项目变更、经费认领等。</p> <p>每项内容，符合度高得1分，符合度一般得0.5分，不符合或者没有得0分。</p> <p>2. 经费管理：（1）支持不同类别项目设置不同的经费建卡模式（如一个项目一张卡，或者项目直接经费、间接经费单独建卡，或者国库经费项目按年度建卡等）（2）支持项目进行经费卡拆分，即一个项目可拆分多个经费卡（一个项目多个经费负责人），支持不同的拆分模式。经费拆分后，可对项目预算进行有效控制。</p> <p>每项内容，符合度高得2分，符合度一般得1分，不符合或者没有得0分。</p> <p>3. 论文治理：（1）可快速批量采集学校教师的论文发表数据，数据来源包括知网、SCI等学校购买的其他相应数据，原始数据信息留存可追溯，不再让老师来登记。采集数据标引出论文数据源，并保存原始数据链接，点击链接可跳转和查看论文数据源原始网页信息。（2）自动识别论文作者、排名和归属二级单位（院系、实验室等）信息。针对英文论文，通过机器训练、词表库比对、学科匹配等多种机制结合，提高论文识别率。（3）论文合并，系统可针对论文批量采集信息和论文个人补录信息进行自动比对，自动识别有差异的数据项，管理员可逐项勾选和确认有差异的数据项，完成论文批量采集信息和论文个人补录信息的合并。</p> <p>每项内容，符合度高得2分，符合度一般得1分，不符合或者没有得0分。</p> <p>4. 业务跟踪：（1）业务跟踪可对办理中业务的跟踪展示，可对办理中的业务进行查看、催办，办理完成对办理人进行信息提醒。（2）提供服务反馈通道，每个办理人可对业务的办理效果进行信息反馈评价，督促服务人员及服务平台持续优化服务，优化效率。</p> <p>每项内容，符合度高得1分，符合度一般得0.5分，不符合或者没有得0分。</p> <p>5. 科研成果统计：成果统计模块汇集展示本学校的科研成果，成果列表展示期刊论文、会议论文、科技成果、专利、报纸、图书著作、标准、科研活动信息、科研获奖、艺术类创作成果等类型的成果信息，明显标识出成果的收录情况、学科情况。列表页支持多维度分别展示和筛选成果数据，分别包括：作者、科研单位或机构、成果类型、成果级别、收</p>
--	--	---

			录情况、年份、转载情况、所属学科、所属基金信息等必要信息。按照不同的维度进行筛选、过滤，并可保存、导出（Excel 或者 PDF）。 每项内容，符合度高得 1 分，符合度一般得 0.5 分，不符合或者没有得 0 分。
9	项目经理资历	0-4	投标人拟派项目经理（项目负责人）具备 3 年或以上类似工作经验得 1 分； 提供工作经验证明材料，需能体现对应人员名称，否则不予认可； 以项目经理（项目负责人）身份主导过类似科研系统项目的经验，每有一个得 1 分，最高得 3 分，不满足不得分。 证明文件： 投标人须提供项目经理以往实施项目验收单复印件并加盖投标人公章，原件备查（验收单上要有项目经理本人签字及双方单位印章，否则无效）。 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
10	项目实施方 案	0-6	综合审查项目实施计划的合理性、风险管理、质量管理等方面： （1）项目实施方案全面，不漏项，专业性、可行性强，得 6 分。 （2）项目实施方案合理，专业性一般，具有一定可行性，得 4 分。 （3）项目实施方案不全面，部分可行，得 1 分。 （4）未提供得 0 分。
11	售后服务方 案	0-7	1. 售后服务期在满足招标文件要求的基础上，每增加一年加 1 分，最高可得 3 分； 2. 供应商应针对本项目特点，提供为本项目制定的售后服务保证措施（包括出现问题响应时间，技术支持，专业咨询服务，应急保障措施，针对本项目提供的售后服务承诺内容、售后服务方式、供应商的售后服务能力证明等），方案内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的得 4 分； 所提供方案措施内容简要，可行性一般或内容非专门针对本项目得 2 分； 方案内容不能满足本项目实际需要的或未提供的，得 0 分。
12	培训方案	0-5	供应商应针对本项目特点，提供为本项目定制的系统培训方案，包括集中培训与专项指导两种方式，为用户免费培训使用与维护软件的有关技术人员：

		<p>培训方案全面细致，安排合理，可操作性强，培训计划具体，得 5 分；</p> <p>培训方案一般，培训安排基本合理，培训计划基本可行，得 3 分；</p> <p>培训方案不够详细、全面，培训安排有欠缺，培训计划不详细，针对性不强得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
--	--	---

第七章 投标文件格式

一、投标文件-资格证明材料
(单独装订密封提供)

资格证明文件封面格式

_____（标注正本或副本）

（项目名称）

投标文件-资格证明材料

招标编号[包号]:

投标人名称: _____（盖公章）

年 月

资格证明材料内容及格式

一、目录

- 1.1有效的营业执照（复印件加盖单位公章）；
- 1.2依法缴纳税收和社会保障资金的证明（复印件加盖单位公章）；
- 1.3 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；
- 1.4 资信证明；
- 1.5 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（加盖单位公章）；
- 1.6 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（1）条的声明；
- 1.7 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（2）条的声明；
- 1.8 投标保证金；
- 1.9 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（3）条的截图；
- 1.10 符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第2条的证明材料（如涉及）；

二、填写须知

- 1) 以上所列资格证明材料未提供格式的，由投标人提供，需由投标人法定代表人或授权代表签字并加盖公章。
 - 2) 投标人应保证提供的全部资格证明材料是真实的和正确的。
 - 3) 采购人或采购代理机构将依法审查投标人提交的资格证明材料。
 - 4) 投标人提交的文件将被保密，但不退还。
 - 5) 全部文件应按“投标人须知前附表”规定的份数提交。
 - 6) 投标文件-资格证明材料和投标文件中资格证明材料如不一致，以投标文件-资格证明材料中为准。
- 1.1-1.8 为资格条件，若未能按要求提供所列的证明材料或提供的材料为虚假或伪造的将作无效投标处理。**
- 1.10 当本项目或某包为专门面向中小企业时，为资格条件，若未能按要求提供所列的证明材料或提供的材料为虚假或伪造的将作无效投标处理。**

1.1、有效的营业执照（复印件加盖单位公章）

1.2、依法缴纳税收和社会保障资金的声明

说明：1、需提供投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳税收的证明材料复印件并加盖本单位公章，**缴纳个人所得税的凭据不能作为证明材料。**

2、需提供投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料复印件并加盖本单位公章。

3、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的文件证明。

新华招标有限公司：

本单位成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳税收及社会保障资金，具有良好记录。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.3、近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

新华招标有限公司：

我公司在近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.4、资信证明

投标人提供本单位2023年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人公章。或提供银行出具的资信证明。

说明：

- 1、审计报告复印件至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页。
- 2、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前三个月内开立基本账户的银行开具的资信证明（成立一年内的公司可提交当年验资证明复印件并加盖公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。
- 3、银行资信证明可以是复印件并加盖投标人公章，采购人或者采购代理机构保留审核原件的权利。
- 4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

1.5、履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明（加盖单位公章）

新华招标有限公司：

我公司具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）： _____

日期： _____

1.6、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（1）条的声明

说明：1、投标人应当根据自身存在的情形，如实披露与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商情况。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的采购活动，相关投标均无效。

（如不存在上述情况，请提供如下声明）

新华招标有限公司：

我单位负责人（负责人姓名、身份证号），不存在与我单位负责人为同一人的不同供应商参加同一合同项下的采购活动的情形。

与我单位存在直接控股、管理关系的单位（单位名称，如没有填“无”），不存在与我单位存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的采购活动的情形。

我单位确认本声明是真实的、正确的，如有虚假，相应后果和法律责任均由我单位承担。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）： _____

日期： _____

1.7、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（2）条的声明

新华招标有限公司：

我公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

我单位确认本声明是真实的、正确的，如有虚假，相应后果和法律责任均由我单位承担。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.8、投标保证金

说明：需提交有效的缴纳投标保证金的电汇凭证、银行转账截图等（复印件加盖投标单位公章）

1.9、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第3.（3）条的截图

说明：此项内容由采购人、采购代理机构进行查询。

1、信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（www.ccgp.gov.cn）；

2、信用信息查询截止时点：同投标截止时间（文件提交截止时间）；

3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网站查询截图打印稿形式与其他采购文件一并保存；

4、信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其投标；其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（根据财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

下述查询由投标人自查并提供截图，查询时间在投标截止时间前3日内即可。

1.9.1 信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）查询截图；

1.9.2 中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（www.ccgp.gov.cn）查询截图。

1.10、符合招标文件第一章“申请人的资格要求”中第2条的证明材料（如涉及）

说明：请根据招标文件第一章“申请人的资格要求”中2.落实政府采购政策需满足的资格要求，提供对应的证明材料，

1、如所投项目或分包属于专门面向中小企业采购的,应提供符合要求的中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函等（格式详见本章2.7.6和2.7.7）；

2、如项目要求供应商以联合体形式参加采购活动，联合体中中小企业承担的部分达到（ ）%，其中小微企业承担的部分为（ ）%，应提供能证明满足要求的联合体协议；

3、如项目要求获得采购合同的供应商将采购项目中（ ）%分包给一家或者多家中小企业，其中小微企业所占比例为（ ）%应提供能证明满足要求的意向分包协议；

二、投标文件（单独装订密封提供）

投标文件封面格式

_____（标注正本或副本）

（项目名称）

投标文件

招标编号[包号]:

投标人名称: _____（盖章）

年 月

2.1、投标书格式

投 标 书

致：新华招标有限公司

根据贵方为(招标项目名称)招标采购货物及服务的投标邀请(招标编号【包号】)，
签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文
件正本一份、副本____份及电子文件____份（不退）。

1. 开标一览表
2. 投标分项（明细）报价表(本项目不涉及)
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明材料
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
7. 以_____形式出具的投标保证金，金额为人民币_____元。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物/服务投标总价为_____，（并同时用文字和数字表示的投标总价）。
2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本投标有效期为自开标日起__90__个日历日。
5. 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，贵方将不予退还投标保证金。
6. 我方承诺，我方与采购代理机构无关联。
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低投标报价的投标或收到的任何投标。
8. 我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件及资格证明材料的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，我方愿接受

有关处理，同时承担由此带来的一切法律后果。

9. 若我方获得中标，我方保证按有关规定向贵方支付中标服务费。

10. 如我方所投产品为进口产品，我方承诺配合 采购人办理进口手续，同时承诺我方投标文件中产品产地、型号、配置等信息均真实有效，办理进口手续过程中如出现产品产地、型号、配置等信息与投标文件不符，我方将承担所有责任。

11. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

2.2、开标一览表格式

开标一览表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币 元

序号	服务名称	报价	投标保证金 (有/无)	服务地点	服务期限	备注
投标总价		大写: _____ 小写: _____				

投标人开户银行（全称）: _____

投标人银行账号: _____

投标人地址: _____

投标人法定代表人或授权代表（签字）: _____

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注：1、开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表本表为准。

2、为了方便开标唱标，此表除在投标文件中提交外，还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份。如不一致，以单独递交的开标一览表为准。

2.3、投标分项（明细）报价表格式(本项目不涉及)

投标分项（明细）报价表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币 元

序号	服务名称	数量	单价	总价
总价				

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注:1、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.4、技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

招标编号[包号]：_____

项目名称：_____

序号	品目名称	招标文件 条目号	招标文件 要求规格	投标规格	偏离情况	说明

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

注：1、投标人应对招标文件技术要求逐条填写偏离情况（正偏离、负偏离或无偏离），并说明偏离的具体内容及做出必要说明。投标人应对故意隐瞒偏离的行为承担责任。

2.6、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（投标人名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务、身份证号码）代表本公司授权的在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代理人，就_____项目（招标编号[包号]：_____）的采购（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理一切与之有关的事务。我公司对被授权人的签名负全部法律责任。

本授权书于_____年____月____日盖章生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

授权代表签字：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

手 机：_____

附：法定代表人及被授权人身份证（复印件加盖公章）

2.7、按招标文件中投标人须知和采购需求中要求提供的有关文件

一、目录

- 2.7.1 供应商的资格声明；
- 2.7.2 类似项目案例表（并附合同复印件加盖公章）；
- 2.7.3 服务方案等（详见下述2.7.5中具体说明的要求）；
- 2.7.4 中小企业声明函（格式，**不符合条件无须提交**）；
- 2.7.5 残疾人福利性单位声明函（格式，**不符合条件无须提交**）；
- 2.7.6 节能产品、环境标志产品、信息安全产品证明材料（如适用）；
- 2.7.7 招标文件要求的其它文件及投标人认为有必要提供的其它文件。

二、填写须知

- 1) 制造商或经销商作为投标人应填写和提交下述规定的全部格式以及其他有关资料。
- 2) 所附格式中要求填写的全部问题和信息都必须填写。
- 3) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 4) 评标委员会将依据投标人提交的资料根据自己的评价和考虑决定投标人履行合同的能力。
- 5) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。
- 6) 全部文件应按“投标人须知前附表”规定的份数提交。

2.7.1-2.7.9 为附加条件，执行招标文件中评标方法综合打分。

2.7.1 供应商的资格声明

供应商的资格声明

1、名称及概况：

(1) 供应商名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

一般工人：_____

技术人员：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

〈1〉 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

〈2〉 流动资金：_____

〈3〉 长期负债：_____

〈4〉 短期负债：_____

〈5〉 资金来源：

自有资金：_____

银行贷款：_____

〈6〉 资金类型：_____

生产资金：_____

非生产资金：_____

2、近三年的年营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3、易损件供应商的名称和地址：

部件名称	供应商
_____	_____
_____	_____

4、有关开户银行的名称和地址：_____

5、其他情况：_____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

投标人授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号：_____

传真号：_____

公章：_____

2.7.2 类似项目情况表

类似项目情况表

序号	业主名称	项目名称	联系人	联系方式	完成情况	是否有用户反馈情况

注：1、投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方，合同详细标的，金额和双方签章及生效时间；

2、所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章，不提供复印件的案例，评分阶段不予以考虑。

2.7.3 服务方案等

（具体说明投标人应根据招标文件的评标方法和标准提供详细的各类方案内容）

2.7.4 中小企业声明函（格式，不符合条件无须提交）

说明：中标供应商的《中小企业声明函》将随中标结果同时公告，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2.7.5 残疾人福利性单位声明函（格式，不符合条件无须提交）

注：1、根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

2、中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标结果同时公告，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2.7.6 节能产品、环境标志产品、信息安全产品证明材料（如适用）

节能产品、环境标志产品

注：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，显示设备，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为**政府强制采购节能产品**。

台式计算机产品性能参数须与节能产品政府采购清单台式计算机性能参数的附件一致，凡与附件所列性能参数不一致的产品，不得参加政府采购活动。

在上述范围内的投标货物须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，未提供的属于未实质响应招标文件要求。

a. 节能产品（非强制、如有）：须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

b. 环境标志产品（如有）：须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

信息安全产品

信息安全产品应提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

上述的投标货物须提供中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，未提供的属于未实质响应招标文件要求。

注：1. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

2. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

2.7.7 招标文件要求的其它文件及投标人认为有必要提供的其它文件

说明：投标人应仔细阅读招标文件，包括评标标准等，提供招标文件要求的相关方案、措施等。

第八章 关于中小企业的相关规定

1. 采购项目或采购包的面向中小企业采购类型

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目

本项目属于专门面向中小企业采购的项目

本项目包（ ）属于专门面向中小企业采购包

本项目为适用招标投标法的政府采购工程建设项目

2. 联合体投标

2.1 是/ 否要求供应商以联合体形式参加采购活动，联合体中中小企业承担的部分达到（ ）%，其中小微企业承担的部分为（ ）%；否则没有资格参加投标。

2.2 联合体投标应提交联合体协议，组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。否则，在专门面向中小企业的项目中，作无效投标处理；在非专门面向中小企业的项目中，不享受价格扣除优惠政策。

3. 采购合同分包

3.1 是/ 否要求获得采购合同的供应商将采购项目中（ ）%分包给一家或者多家中小企业，其中小微企业所占比例为（ ）%；否则没有资格参加投标。

3.2 应提交分包意向协议，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。否则，在专门面向中小企业的项目中，作无效投标处理；在非专门面向中小企业的项目中，不享受价格扣除优惠政策。

4. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业

5. 价格分评审优惠

5.1 本项目价格分评审方法： 是/ 否采用低价优先法。

5.2 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）办法规定的小微企业报价给予10%（工程项目为3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

5.3 适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在原报价进行评分的基础上增加其价格分的3%作为其价格分。

采用综合评估法且采用低价优先法计算价格分的，按上一条（5.2）执行。

5.4 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业报价给予 4%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

5.5 适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在原报价进行评分的基础上增加其价格分的 1%作为其价格分。

采用综合评估法且采用低价优先法计算价格分的，按上一条（5.4）执行。

5.6 符合条件的投标人应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》，并对声明的真实性负责。

5.7 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

5.8 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定提供《残疾人福利性单位声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

6. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从

业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

